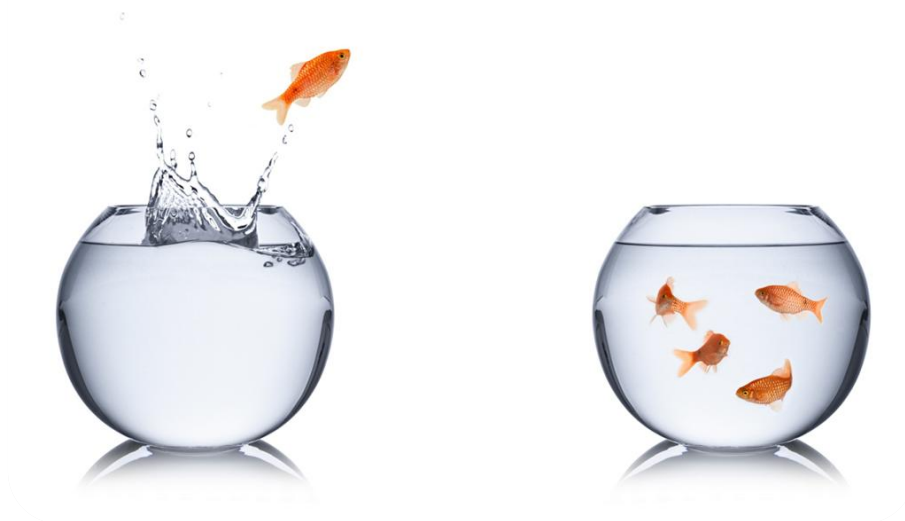


Drehbuchseminare Bundestagswahlkampf 2017



**(MEHR) IDEEN FÜR
VERANSTALTUNGEN**



Parteischule im Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

Parteischule@spd.de.

Klaus Tovar, Leiter der Parteischule im Willy-Brandt-Haus, 030 25991 339

Dennis Eigheten, Pädagogischer Leiter der Parteischule, 030 25991 203

Marion Vogel, 030 25991 197

Ioanna Badola, 030 25991 385

Fax: 030 25991 195

Neue Veranstaltungsformen braucht das Land

Handout

Grundsätzliches bei Veranstaltungsplanungen:

- Wieso diese Veranstaltung?
- Wieso mit diesem Thema?
- Warum mit diesen Beteiligten (Referenten/ Moderator)?
- Was sind konkrete Ergebnisse, die jeder mitnehmen sollte?
- Welches Ergebnis muss für uns als Veranstalter vorliegen?
- Sind die gewählte Methode für die jeweilige Veranstaltungsform/ Zielgruppe/ das Thema geeignet?
- Innovativ und kreativ ist nicht immer gut!
- Man sollte die Methode beherrschen und sich mit ihr wohlfühlen!
- Die Teilnehmer/innen sollen optimal beteiligt werden, ihre Aufnahmefähigkeit optimiert und sich niemand soll sich langweilen.

- Die Rahmenbedingungen wie Räume/ Technik/ Persönlichkeit von Referenten und Moderatoren passen zur Methode.

Kurze Checkliste für eine Veranstaltungsplanung

1. Ziele

Eine Veranstaltung kann nur gut geplant und vorbereitet werden, wenn deren Ziele im Vorfeld klar definiert werden. Zur Zieldefinition gehören neben der Begründung (Warum machen wir das eigentlich?) auch Informationen über gewünschte Ergebnisse:

- Was soll am Ende herauskommen?
- In welchen Bereichen sollen die Teilnehmer/innen mehr wissen, mehr können oder mehr wollen?

Als weitere Ziele kommen in Frage:

- Information
- Sensibilisierung
- Motivation
- Ausbildung
- Vernetzung
- Entscheidung(en)

2. Teilnehmer/innen

Um die Ziele der Veranstaltung optimal erreichen zu können, sollten Art, Charakter und Funktionen von den erwarteten Teilnehmer/innen berücksichtigt werden. Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Teilnehmenden zielerfolgsorientiert ausgewählt werden können – oder ob die Teilnehmer/innen/gruppe mehr oder minder feststeht. Im letzteren Fall müssen Form und Inhalte der Veranstaltung an die Teilnehmenden angepasst werden.

Zu beachten ist:

- Wie viele Teilnehmer/innen werden erwartet?
- Kennen sich die Teilnehmer/innen? Wenn ja: wie gut?
- Gibt es bekannte Konflikte in der Gruppe?
- Sind die Teilnehmer/innen freiwillig da oder qua Amtes?
- Was wollen die Teilnehmer/innen wissen/tun?
- Sind alle Teilnehmer/innen während der gesamten Veranstaltung anwesend?
- Anhand welcher Kriterien werden/wurden die Teilnehmer/innen ausgewählt?

3. Zeit

Um Form und Inhalte einer Veranstaltung optimal zu planen und an den gewünschten Zielen auszurichten, spielt die Zeitfrage eine entscheidende Rolle: Wieviel Zeit können/sollen/müssen wir uns nehmen, um maximale Erfolge zu erreichen? Soll die Veranstaltung während der Woche oder am

Wochenende stattfinden – und warum? Brauchen wir mehr als einen Tag oder ein Wochenende? Sollte die Veranstaltung als Prozess während mehrerer unabhängiger Tage oder als eine Folge von Wochenendveranstaltungen stattfinden?

Eine optimale Wahl des Zeitpunktes sollte „Konkurrenzveranstaltungen“ berücksichtigen:

- Feiertage/ lange Wochenenden
- (Stadt)feste
- Marathon
- wichtige Fußballspiele im TV
- andere Veranstaltungen von Gewicht

4. Ort und Raum

Veranstaltungen werden leichter kreativ, wenn versucht wird, die Teilnehmenden aus bekannten Strukturen und/oder Örtlichkeiten herauszuführen. So kann zum Beispiel die strategische Planung für eine Organisation oder einen Verein dann besonders erfolgreich werden, wenn sie nicht im Vereinsheim oder im üblichen Besprechungsraum stattfindet.

Entschieden werden sollte im Vorfeld, ob ein Zusammenhang zwischen Ort und Thema wichtig für die Zielerreichung ist – oder nicht.

Das zweite wichtige Thema ist der Raum: Das wichtigste sind Größe und Anzahl der Räume. Egal, welcher Raum gewählt wird: Er muss vorher inspiziert werden! Grundregel bei angemieteten Räumen: Niemals auf Einschätzungen eines Hotels verlassen. In 80 Prozent der Fälle versteht Hotelpersonal nichts von

Veranstaltungen – und in 90 Prozent genügt der Raum, der „für bis zu 30 Personen geeignet ist“ allenfalls für die Hälfte der Anzahl. Kreativität braucht nicht nur Raum im Gehirn, sondern auch optischen Raum. Zu kleine Räume schränken die Bereitschaft, neue Ideen zu finden oder querzudenken visuell ein. Wenn für den Ablauf der Veranstaltungen eine oder mehrere Phasen der Gruppenarbeit eingeplant sind, muss entschieden werden, ob der „große“ Raum, in dem alle Teilnehmenden zusammenkommen, für diese Phasen optisch getrennt werden kann (zum Beispiel durch Moderationswände) oder ob mehrere kleinere Räume für die Arbeitsgruppen benötigt werden.

Die Sitzordnung variiert von Veranstaltungsform zu Veranstaltungsform. Sie sollte möglichst barrierefrei gewählt werden. In Frage kommen:

- parlamentarische Bestuhlung
- Stuhlkreis ohne Tische
- Kaffeehaus
- U-Form (mit Tischen oder ohne Tische)

Bei Podiumsdiskussionen:

- Sessel oder Tische?
- Rednerpult?
- Mikrofon?

Saalmikrofon? (beim Einsatz von Saalmikrofonen unbedingt jemanden zur Betreuung einplanen, der Co-Referate zu verhindern weiß)

5. Moderationsinstrumente

Wenn Raum und Sitzordnung geklärt sind, über Inhalte und Ablauf entschieden ist, ist es an der Zeit, sich Gedanken um die Moderation der Veranstaltung zu machen. Wichtig für die Moderation ist, ein Zusammenspiel aus den Zielen, den Inhalten, dem Engagement der Teilnehmer/innen und der Interaktion zu finden. Moderationsmethoden helfen, eine gleichberechtigte, demokratische Atmosphäre zu schaffen und den Prozess der Willensbildung einer Gruppe zu strukturieren. Dabei ist zu beachten, dass eine gewählte Methode niemals im Vordergrund steht, sondern Methoden lediglich Hilfsmittel sind, um Ziele zu erreichen. Solche Methoden können sein:

- Brainstorming (visualisieren)
- Arbeiten mit Moderationskarten
- Diskussionen in Arbeitsgruppen
- Rollenspiele
- Debatten

6. Medien und Hilfsmittel

Ist die Moderationskette klar, müssen Medien und Hilfsmittel für die einzelnen Veranstaltungsphasen geplant werden. Der Einsatz audiovisueller Medien und elektronischen Hilfsmitteln ist möglich – sollte aber bewusst eingesetzt werden. Zuviel „Berieselung“ kann ermüdend wirken und eine Veranstaltung schnell unübersichtlich werden lassen. Dennoch ist der Einsatz eines Videofilms oder eine PowerPoint-Präsentation oft auch eine willkommene Abwechslung für die

Teilnehmer/innen. In einigen Fällen kann „weniger“ „mehr“ sein, da die Konzentration und der Fokus der Teilnehmer/innen deutlicher auf das Thema gerichtet sind.

Grundsätzlich gilt: Technik vor dem Einsatz testen – und die Bedienfähigkeit sicherstellen.

Zu den üblichen Hilfsmitteln gehören:

- Moderationskarten
- Pinnwände
- Wandpapier
- Filzstifte (Marker)
- Overhead-Projektor
- Projektor („Beamer“)
- Flipchart
- Leinwand

7. Dokumentation

Wenn bei Veranstaltungen eine Dokumentation notwendig sein sollte (zum Beispiel um Ergebnisse zu sichern, um Diskussionsprozesse sichtbar zu machen, um eine Weiterarbeit außerhalb der Veranstaltung zu organisieren oder veranstalterseitig eine „Manöverkritik“ zu ermöglichen) sollte im Vorfeld klar sein, wie diese Dokumentation aussieht. Soll ein Protokoll geschrieben werden? Erklärt sich jemand bereit, die wichtigsten Ergebnisse festzuhalten und als E-Mail zu versenden? Wird ein Fotoprotokoll mit einer Digitalkamera erstellt? Soll die Gruppe ein Policy Paper erarbeiten?

8. Personal

Bei der Wahl des Moderators oder der Moderatorin gilt grundsätzlich zu beachten: Ist er oder sie der oder die Richtige für diesen Job? Sind Erfahrungen vorhanden? Hat er oder sie das nötige Handwerkszeug? Ist er oder sie in der Lage, sich zurückzunehmen, um die Gruppe die Ergebnisse erarbeiten zu lassen? Ist das nötige Wissen vorhanden? Ist er oder sie offen genug für Neues?

In den meisten Fällen inhaltlicher Veranstaltungen ist es sinnvoll, wenn der Moderator oder die Moderatorin keine eigenen Interessen am Thema verfolgt.

Bei der Personalplanung ist auch zu überlegen, ob neben dem Moderator oder Gastgeber weitere Personen nötig sind, zum Beispiel zur Assistenz oder für technische Unterstützung. Zudem werden manchmal Personen gebraucht, die sich um das leibliche Wohl der Teilnehmer/innen kümmern.

Veranstaltungsformen

Während dieses Seminars soll der Fokus auf einige Veranstaltungsformen gelegt werden, von denen der eine oder die andere vielleicht schon einmal etwas gehört hat, möglicherweise teilgenommen hat. Diese Veranstaltungsformen eignen sich besonders für den Einsatz im politischen Umfeld, da sie leicht zu verstehen sind (für Veranstalter und Teilnehmer/innen), nicht alltäglich sind und mit wenig Aufwand große inhaltliche Erfolge hervorbringen können:

- World-Café
- Fishbowl
- Open Space
- Zukunftswerkstatt
- Beteiligungsorientierte Podiumsdiskussion

World-Café:

Idee:

Eine einfache und zugleich wirkungsvolle Methode, um eine mittlere oder große Gruppe von Menschen in intensive Gespräche miteinander zu bringen. Zu einem gemeinsamen Thema wird das kollektive Wissen und die kollektive Intelligenz der Gruppe plötzlich sichtbar, wodurch kreative Lösungen und Durchbrüche für komplexe Themen möglich werden.

- Im Fokus steht das Gespräch, die Teilnehmer/innen tauschen Ideen aus und „befruchten“ sich gegenseitig.
- Aufbau: Informell mit dem Vorbild eines Cafes, kleine Tische (am besten rund) mit max. 5-10 Personen.
- In zwei bis drei Runden finden sich jeweils neue Gäste an den Tischen. Während der „Coffee Talks“ werden die Ergebnisse auf Papiertischdecken festgehalten. Die Tischdecken bleiben auf den Tischen und geben neue Ideen für Denkanstöße, wenn die neuen Gäste in einer neuen Runde an die Tische kommen.

Nach der ersten Runde bittet der/die Moderator/in einen Gast, als Gastgeber für die kommenden Runden am Tisch zu bleiben. Der Gastgeber fasst dann die Ideen auf der Tischdecke für die kommenden Gäste zusammen und präsentiert hinterher im Plenum für alle, welche Ideen entstanden sind.

- Es besteht die Möglichkeit, in allen „Runden“ das gleiche Thema zu behandeln (wenn es komplex genug ist). Möglich ist aber auch, dass jeder Tisch eine andere Fragestellung bearbeitet. Auch ist denkbar, dass die selbe Fragestellung an allen Tischen während einer Runde – und eine andere an allen Tischen in einer anderen Runde bearbeitet wird.
- Alternativ kann das World-Café zu einem „Knowledge-Café“ variiert werden. In dieser Variante, die nach den selben Prinzipien verläuft, bleibt ein Experte (zum Beispiel mit Fachwissen zu einem bestimmten thematischen Aspekt der komplexen Fragestellung) in der Funktion des Gastgebers am jeweiligen Tisch sitzen.

World-Café ist sinnvoll, wenn...

- das Wissen und die kollektive Intelligenz großer Gruppen für ein komplexes Thema genutzt werden sollen
- außergewöhnliche Lösungen zu einem Thema gefunden werden sollen
- gewollt ist, dass “alle mit allen reden” und “alle zusammen denken” („Köpfe zusammenstecken“)

- Kontaktmöglichkeiten geschaffen werden sollen
- die Sicht aller zu einem Thema oder einer Frage deutlich werden soll,
oder der
Input eines Redners in einer Gruppe sinnvoll verarbeitet werden soll

Achtung: Ein World-Café wird schnell langweilig für die Teilnehmer/innen, wenn die Fragestellung nicht komplex genug ist. Es sollte sich um ein Thema handeln, dass entweder viele neue Ideen produziert, sehr diskussionswürdig ist oder inhaltlich vielschichtige Aspekte birgt.

Anwendung:

- Eröffnung/ Abschluss von Veranstaltungen
- oder alleinstehend
- Fachtagungen/ Konferenzen
- homogene/ heterogene Gruppe

Dauer/ TN:

- 2 Stunden bis 2 Tage
- 15-1000 TN

Rahmen:

- großer und heller Raum
- Tische mit Papierdecken
- bequeme Stühle

- eventuell Kaffeehausmusik
- eventuell Übersicht zu Tischgastgebern und/oder zum Moderator
- ... nette Atmosphäre

Ablauf:

- Vorstellung Moderator/ Thema/ Vorstellen der Tischgastgeber mit /oder ohne Visualisierung (Pinnwände, die Gastgeber im Eingangsbereich mit Bild/ Kurzvita und Fragestellung / Thema vorstellen)
- Vorstellen der Methode
- jede Runde dauert 20 – 30 Minuten (genau definieren)
- jeder Gastgeber gibt Überblick über vorherige Runden mit Inhalt/ Fragen und Diskussionsstand
- Im Anschluss im Plenum:
 - Themenschwerpunkte werden in Arbeitsgruppen weiter bearbeitet
 - Maßnahmen auf Tischdecken werden beschlossen
 - Folgeveranstaltungen werden geplant
 - Ergebnisse werden dokumentiert (z.B. Fotoprotokoll)

FISHBOWL-Diskussion:

Idee:

Fishbowl ist eine alternative Methode der Diskussionsführung. Die Methode hat ihren Namen nach der Sitzordnung, in der die Teilnehmer angeordnet sind; sie gleicht einem Goldfischglas.

Bei der Fishbowl-Methode (auch Innen-/Außenkreis-Methode) diskutiert eine kleine Gruppe von Teilnehmern des Plenums im Innenkreis (im "Goldfisch-Glas") exemplarisch die Thematik, während die übrigen Teilnehmer in einem Außenkreis die Diskussion beobachten. Möchte ein Teilnehmer aus dem Außenkreis etwas zur Diskussion beitragen, kann er mit einem Mitglied des Innenkreises die Plätze tauschen.

Die Arbeit des Innenkreises kann am Ende mit der gesamten Gruppe besprochen werden. Die Fishbowl-Methode kann mit einer Diskussionsmoderation durchgeführt werden, in dem die Moderation einen beständigen Teil des Innenkreises darstellt. Zu empfehlen ist, dass weitere feste Experten/ Referenten immer sitzen bleiben und lediglich zwei Stühle frei bleiben für das Publikum.

Fishbowl ist sinnvoll, wenn...

- Hierarchien zwischen Podium und Publikum vermieden werden sollen
- Streitfragen und offene Diskussionsprozesse (Abwägung von Alternativen, Argumente austauschen usw.) in großen Runden (ab ca. 20 Leute) diskutiert werden sollen. Auch für (selbst-)kritische Reflexionen z.B. nach Aktionen oder Gruppenproblemen vorliegen
- kreative Ideen gesammelt werden sollen oder für die Vorphase einer Entscheidung, wenn der Prozess der Willensbildung geführt werden soll
- Diskussionen transparent und sichtbar werden sollen

Achtung: Ohne Streitpunkte oder diskussionswürdige Meinungen ist diese Methode nicht geeignet.

Anwendung:

- Publikumsbeteiligung ist gewünscht
- Gesprächspartner sollen gleichberechtigt diskutieren
- zum Verhandeln von Entscheidungen und Vereinbarungen
- bei Streitfragen zum Austauschen der Argumente

Risiken:

- Experten werden häufig unterbrochen und springen durch die Argumente
- „Rampensauen“ besetzen Plätze

Beide Risiken können durch eine gute Moderation der Diskussion minimiert werden.

Dauer/TN:

- 20 bis 120 Minuten
- mindestens 20. Nach oben sind theoretisch keine Grenzen gesetzt. Wenn aber möglichst viele der Anwesenden mitdiskutieren sollen, sollte die Gesamtgruppe überschaubar bleiben.

Rahmen:

- großer und heller Raum
- bequeme Stühle

- sympatische/r Moderator/in
- ... nette Atmosphäre

Ablauf und Rahmen:

- Fragestellung erläutern
- Experten/Referenten vorstellen
- Verfahren/ Spielregeln klären
- Sitzplätze erläutern
- Podium (Diskussionsrunde) ist leicht zugänglich für die Teilnehmer/innen der äußeren Runde(n)
- gesetzte Podiumsgäste können sich warmlaufen und ihre Argumente austauschen. Nach etwa 10 Minuten kann das „Goldfischglas“ für alle geöffnet werden.
- Die „variablen Sitzplätze“ werden durch „Abklopfen“ neu besetzt. Je nach Charakter kann das „Abklopfen“ auch nur verbal funktionieren. Der/die „Abgeklopfte“ muss den Stuhl räumen.

Open Space

Idee:

Open Space (englisch für „geöffneter“, „offener“ oder auch „weiter Raum“) oder *Open Space Technology* ist eine Methode zur Strukturierung von Besprechungen und Konferenzen. Charakteristisch ist die inhaltliche und formale Offenheit: Die Teilnehmer geben eigene Themen ins **Plenum** und gestalten dazu je eine Arbeitsgruppe. In dieser werden mögliche Projekte

erarbeitet oder aufgeworfene Fragen diskutiert. Die Ergebnisse werden am Schluss im Plenum gesammelt. Optimal ist ein Open Space in einer geschlossenen Organisation, die für die Umsetzung von entstehenden Projektideen eine fördernde Infrastruktur bereitgestellt.

Methode:

Open Space schafft einen Raum, in dem viele Menschen selbstorganisiert und selbstverantwortlich ihre Anliegen gemeinschaftlich bearbeiten können. Es gibt keine vorgegebenen einzelnen Themen. Jeder kann ein Anliegen, das ihm besonders am Herzen liegt, vorantreiben. Das können komplexe und dringliche gemeinsame, aber auch persönliche Fragen und Themen sein. Sie werden erst zu Beginn der Veranstaltung formuliert. Auch Konflikte können bearbeitet werden. So entsteht ein großer „Themen-Marktplatz“, auf dem sich die Teilnehmer zu Themengruppen zusammenschließen. Die Methode ermöglicht eine breite Beteiligung und erzeugt gegenseitiges Verständnis und konkrete Projektideen

Thema:

Open Space steht immer unter einem Generalthema. Geeignete Themen haben eine oder mehrere der folgenden Eigenschaften:

Dringend – es brennt den Teilnehmenden unter den Nägeln, es betrifft sie/geht sie an/berührt sie, und die Lösung hätte gestern bereits vorliegen sollen

Breit angelegt – Raum für neue Ideen und kreative Lösungen

Komplex – es gibt viele verschiedene Ideen und Wege, es kann nicht von einer Person gelöst werden

Wichtig – von zentraler Bedeutung für die Zukunft

Mögliche Themen sind beispielsweise: Stadtteilentwicklung, drohende Werksschließung, Probleme mit der Produktqualität, Entwicklung eines Bildungsprogramms, Fusion zweier Firmen, Projektentwicklung, Konzept für Großbauten, Kirchenentwicklung usw.

Dauer/ TN:

- 12-2000 TN
- Jeder ist willkommen, der oder die sich direkt betroffen und motiviert fühlt, etwas verändern zu wollen
- möglichst unterschiedliche Menschen einladen (Berufsgruppen, Verantwortungsbereiche, Alter, aber auch Kunden, Nachbarn, etc.), darunter die wesentlichen Meinungsmacher und Multiplikatoren. Die Teilnahme muss freiwillig sein.
- Ein Open Space dauert 2 Stunden bis 3 Tage

Regeln:

vier Prinzipien:

1. **Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Leute** - einer oder 25 ist egal, und jeder ist wichtig und motiviert.

2. **Was auch immer geschieht, es ist das Einzige, was geschehen konnte** - Ungeplantes und Unerwartetes ist oft kreativ und nützlich.
3. **Es beginnt, wenn die Zeit reif ist** - wichtig ist die Energie (nicht die Pünktlichkeit)
4. **Vorbei ist vorbei - Nicht vorbei ist Nicht-vorbei** - wenn die Energie zu Ende ist, ist die Zeit um.

Gesetz der zwei Füße

Das „Gesetz der zwei Füße“ ist Ausdruck der Freiheit und Selbstverantwortung: Der Teilnehmer bleibt nur so lange in einer Gruppe, wie er es für sinnvoll erachtet, also solange er etwas lernen und/oder beitragen kann.

Hummeln und Schmetterlinge

„Hummeln“ **flattern von Gruppe zu Gruppe** und bilden eine Brücke zwischen den Themen durch häufige Gruppenwechsel, die „Schmetterlinge“ **flanieren und pausieren**, sind einfach da und „sind schön“.

Ungewöhnliches:

- keine typische **Tagesordnung**
- keine vorbestimmten Redner
- keine festgelegten Aufgaben

- ganzzeitig zugängliches Pausenbuffet, z.B. Snacks mit Fingerfood (Nüsse, Obst, Gemüse und Dips, Kaffee, Tee, Wasser und Saft)

Ablauf

- alle Teilnehmer starten im Plenum (z.B. Stuhlkreis), es folgt die Einführung des Verfahrens
- Der/die Moderator/in visualisiert das Anliegen/die Themen
- **Marktphase:** Verhandlung über Anfangszeiten und Räume, jeder trägt sich bei jenen Themen ein, die ihn interessieren
- **Gruppenarbeitsphase:** Die Teilnehmenden arbeiten in dieser Zeit selbstorganisiert, geleitet vom Gesetz der zwei Füße und den Grundsätzen des Verfahrens. Die „Einladenden“ der Arbeitsgruppen werden gebeten, die Ergebnisse der Gruppenarbeit zu dokumentieren, damit sie auch den anderen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden können.
- **Auswertung und Umsetzung:**
 - Mit der Schlussrunde wird der Open Space im Grunde beendet. Die Einberufler protokollieren die wichtigsten Punkte der Ergebnisse. Das Begleitteam hängt die Protokolle an der Dokumentations-Wand aus. Die Protokolle werden kopiert und in einer Protokoll-Mappe für jeden Teilnehmer zusammengestellt. Der letzte halbe Tag dient der Auswertung und Planung der Umsetzung. Jeder Teilnehmer erhält bereits am Vorabend die Konferenzdokumentation mit Kopien aller Berichte der Arbeitsgruppen.
 - Die Ergebnisse werden zu Themenblöcken zusammengeführt und von den Teilnehmern nach ihrer Bedeutung geordnet

- Die Tophemen werden noch einmal aufgegriffen und zu *Verabredungen* oder *Maßnahmenplänen* konkretisiert.
- In der Abschlussrunde berichtet jede/r Teilnehmer/in, was ihn/sie in den vergangenen Tagen besonders beeindruckt hat. (bei 2000 Teilnehmenden natürlich nicht jeder)

Stärken:

- Komplexe Themen werden von vielen Menschen in sehr kurzer Zeit umfassend bearbeitet.
- Viele Leute sind bereit, sich für eine Sache **nachhaltig** zu engagieren
- Fördert viele Ideen für Maßnahmen und die **Motivation** für Gruppen, diese dann auch umzusetzen.
- Ein Open Space wirkt immer gemeinschaftsbildend – man lernt sich neu und näher kennen, als dies zuvor zum Beispiel im Arbeitsalltag möglich war.

Rahmen:

- Platz/ Räume/ Finanzen/ Moderation

Zukunftswerkstatt

Die Zukunftswerkstatt ist eine von den **Zukunftsforschern Robert Jungk, Rüdiger Lutz** und **Norbert R. Müllert** begründete Methode, die **Phantasie** anzuregen, um mit neuen Ideen Lösungen für gesellschaftliche Probleme zu entwickeln. Eine

Zukunftswerkstatt eignet sich besonders für Teilnehmer, die wenig Erfahrung mit Prozessen der kreativen Entscheidungsfindung haben, wie beispielsweise [Kinder](#) oder [Jugendliche](#). Allerdings bedarf sie einer intensiven Vorbereitung und Betreuung durch geschulte Moderatoren.

Anwendungsgebiete:

- breites Spektrum (Lernwerkstatt, Problemlöse- und Ideenfindungswerkstatt, Strategiewerkstatt bis hin zur Kommunikationswerkstatt)
- Ideensammlungen und Problemlösungen
- gemeinsame Zukunftsentwürfe
- Ziele und Maßnahmen entwickeln
- Hauptziele der Zukunftswerkstatt sind Zugänge zu Lösungen finden und basisdemokratisch beteiligen

Methode:

- Grundsatz:: Menschen sind kreativ
- Aktivieren von Problemlösungspotentialen
- Perspektiven für Zukunftsgestaltung entwickeln
- Konkrete Schritte zur Umsetzung planen

3 Phasen: Kritik, Visionen und Umsetzungsphase

Ablauf:

Wechsel aus Gruppen und Plenumsarbeit

I) Beschwerde und Kritikphase

- Analyse des Ist-Zustandes
 - z.B. mit einer Kartenabfrage und anschließendem Clustern der thematischen Schwerpunkte

II) Phantasie- und Visionenphase

- Utopiephase bzw. Soll-Phase
 - z.B. mit einem Brainstorming oder Diskussionen in der Kleingruppe

III) Realisierungsphase

- Aus Visionen werden konkrete Projekte! Entwicklung konkreter Maßnahmen, die dabei helfen können, die Ideen der Phantasiephase Wirklichkeit werden zu lassen
 - z.B. mit durch die Erarbeitung eines Handlungsplanes konkreter Maßnahmen, die den Ist-Zustand eines Themas an den Soll-Zustand heranzuführen

TN/ Dauer:

- 1-3 Tage
- 15 bis 25 Personen ideal, funktioniert aber auch mit Gruppen mit bis zu 50 Teilnehmer/innen

Rahmen:

- einen großen Raum für Plenar- und Präsentationsphasen, kleinere Räume für Arbeitsgruppen
- Moderation (ausgebildete/r Moderator/in für Zukunftswerkstätten)
- Arbeitsmaterial (Karten, Plakate, Wandpapier, Pinnwände etc.)

Beteiligungsorientierte Podiumsdiskussion**1. Beteiligung im Vorfeld:**

- Warum? Podium kann sich auf Zielgruppe vorbereiten und die Teilnehmer/innen setzen thematische Schwerpunkte
- Wie? Vorabfrage an Teilnehmenden (wenn schon im Vorfeld feststeht, wer im Auditorium sitzen wird) oder das Sammeln von Karten, auf denen die Zuhörer/innen 10 oder 15 Minuten vor der Podiumsdiskussion für sie relevante Fragen an das Podium stellen kann. Der/die Moderator/in sammelt diese Karten und stellt die Fragen während der Diskussion an die Podiumsteilnehmer/innen

2. Vorfeldbeteiligung mit Moderationselementen direkt vor Diskussion:

- Warum? Publikum setzt Themenschwerpunkte/ stellt relevante Fragen ans Podium. So kann sichergestellt werden, dass die Podiumsteilnehmer/innen nicht am Publikum vorbei diskutieren (und das sagen, was sie sowieso immer sagen)

- Wie?
 - Kartenabfrage
 - WorldCafe
 - Brainstorming auf Moderationstafeln
 - Flüstergruppen
 - Zuruflisten auf Flipcharts

3. Während der Diskussion:

- Warum? Vergessene Perspektiven einbringen, Publikum beteiligen
- Wie?
 - Fishbowl (freie Stühle im Podium)
 - Mikrofone im Saal (ich empfehle „betreute“ Standmikros, die besser „kontrolliert“ werden können)

4. Im Anschluss

- Warum? Experten stellen sich Publikum
- Wie? Stände/Stehtische organisieren, wo Podiumsgäste Fragen empfangen können und Detailprobleme besprochen werden können

BUZZ-Groups/ Flüstergruppen

Ziel:

- Dynamik und informeller Austausch

- erwärmen für das Thema/ Fragen im Kopf zu bilden und kommunikative Atmo schaffen
- Frontalphase auflockern

Ablauf:

- Zu zweit oder zu viert diskutieren die Teilnehmer/innen halblaut kurz eine Frage, ein Bild, ein Problem
- z.B. nach Film oder Statements und vor Diskussion
- Frage / Aufgabe/ Thesenpapier/ Bild vorbereiten (Thesen von Podiumsgästen)
- Zeit bekannt geben
- Übernahme der Ergebnisse der Diskussion ins Plenum planen/ Moderation einbinden

Rahmenbedingungen/ TN/ Dauer

- Veranstaltungsart: beliebig
- Teilnehmerzahl: ab 6 Personen beliebig (geht auch mit 500)
- Räumlichkeit: egal
- Zeit: 3 Min. plus Rückmeldung
- Material: eventuell Ausgangspunkt für Frage/ Diskussion (Bild, kurzes Zitat, usw.) visualisieren



Der SPD- Parteivorstand eröffnete am 15. November 1906 die zentrale Parteischule in Berlin. Parteivorsitzende waren August Bebel und Paul Singer, die treibende Kraft aber Clara Zetkin.

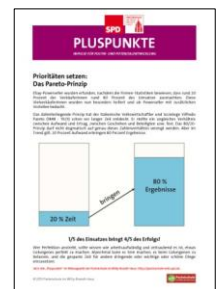
189 Männer und 14 Frauen besuchten die halbjährlichen Vollzeitkurse. Das Foto zeigt den „1. Kursus“ im Jahr 1907 mit August Bebel und dem Lehrkörper. Den „7. Kursus“ verabschiedete Philipp Scheidemann am 31. März 1914 – ein ungeahnt langer Abschied.

Erst 1986 gründete der Parteivorstand auf Initiative von Willy Brandt und Peter Glotz die Parteischule erneut – zunächst nur für die Weiterbildung der Hauptamtlichen.

Im Jahr 2000 reorganisierten und erweiterten Franz Müntefering und Matthias Machnig das Bildungsangebot, das seitdem stetig wächst.

Heute vermittelt die „Parteischule im Willy-Brandt-Haus“ zahlreiche Bildungsangebote rund um das politische Handwerk.

- Die **„EHRENAMTLICHE BILDUNG“** der Parteischule unterstützt die Aktiven bei ihren Aufgaben mit Seminaren, dem „Handbuch Bildungsarbeit“, den „Pluspunkten“, dem Bildungswiki und anderen Angeboten.
- Gemeinsam mit der Bundes-SGK fördert der Parteivorstand junge Talente in der **„SOZIALDEMOKRATISCHEN KOMMUNAL-AKADEMIE“**.
- Persönlichkeiten aus Bundestag und Landtagen, OberbürgermeisterInnen und ParteifunktionärInnen besuchen die **„FÜHRUNGS-AKADEMIE DER SOZIALEN DEMOKRATIE“**.
- Bundesweite betriebliche Weiterbildung offeriert das Programm **„INNOVATION, PERSONALENTWICKLUNG UND QUALIFIZIERUNG“**.
- Politik ist lernbar, insbesondere im **„NETZWERK POLITISCHE BILDUNG“**. Politische Qualifizierungsangebote jeder Art im Bildungsnetz der sozialen Demokratie.



Kontakt:

Parteischule@spd.de

<http://parteischule-wiki.spd.de>